

脳力をフル活用できる世界へ。



Change The Business

- Shelter 設定ガイド -



blue tec

ブルーテック株式会社

Copyright © BlueTec inc. All Rights Reserved.

202306



設定ガイド

本ガイドでは、
Shelterの初期設定から運用開始までの設定方法についてご案内しています。
また、アプリ作成に必要な基本機能の解説をご確認いただけます。

困ったときには

ユーザーサポートページをご用意しております。 <https://shelter.zendesk.com/hc/ja>

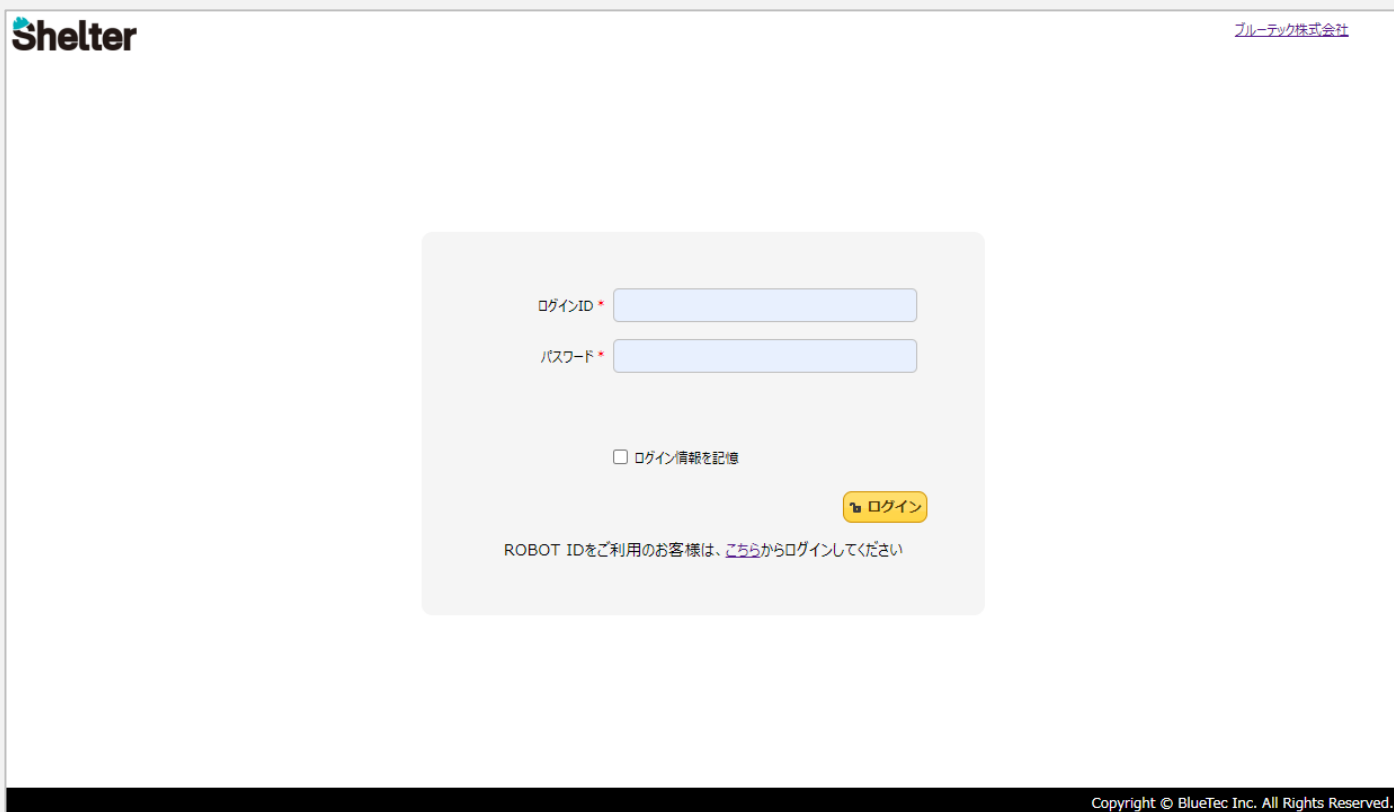
使いこなして頂くための「ご支援メニュー」をご用意しております

- その1 ▶ トレーニング（管理者様向け1日コースでの集合研修）
 - その2 ▶ ぱぱっと構築（打合せをしながら、その場でご希望のサイトを作成します）
 - その3 ▶ 委託開発（やりたいことをまとめて頼んでしまおう）
- ※詳細は担当営業にお問合せください。

	Shelterのログインについて	p.4
設定 1	組織の管理	p.5
設定 2	ユーザの管理	p.8
設定 3	グループの管理	p.14
機能 1	フォルダ・テーブルを作成する	p.17
機能 2	サイトのアクセス制御の設定	p.25
機能 3	エディタの設定	p.31
機能 4	一覧の設定	p.38
機能 5	フィルタの設定	p.43
機能 6	履歴の設定	p.47
実際にアプリを作ってみる	簡単な経費申請アプリの例	p.50
	困ったときには	p.61

「システム管理者」のログイン情報をご準備ください。

ログインサイト、ログインID・パスワードは、**開通通知**の記載をご確認ください。



The screenshot shows the Shelter login interface. At the top left is the 'Shelter' logo, and at the top right is the text 'ブルーテック株式会社'. The main content area contains a login form with two input fields: 'ログインID *' and 'パスワード *'. Below these fields is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶'. To the right of the checkbox is a yellow 'ログイン' button. At the bottom of the form, there is a link: 'ROBOT IDをご利用のお客様は、[こちらからログイン](#)してください'. The footer of the page contains the text 'Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.'

設定 1

組織の管理

「組織」を登録する

ユーザ情報を登録する前に、組織を作成しておきます。

1. 「システム管理者」で、Shelterにログインします。
2. メニューの[管理]-[組織の管理]をクリックします。



Point

フォルダやテーブルのアクセス権の設定で利用しますので、事前登録をお勧めします。初回のユーザ登録で設定しておくことで、フォルダやテーブルのアクセス権の設定をスムーズに行うことができます。

例えば)
総務部だけのフォルダ、テーブルを作成し、「総務部」だけにアクセス権を付与する

3. メニューの[新規作成]をクリックします。



4. 組織コード（必須）、組織名（必須）を入力し、「作成」をクリックし保存します。

Shelter

+新規作成 管理 システム 管理者 検索

トップ > 管理 > 組織 >
組織 - 新規作成

全般

組織ID 0 バージョン 1

組織コード* 0002

組織名* 営業部

説明

コメント

戻る 作成

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

※ユーザと組織の紐づけは「設定2：ユーザの管理」を参照



設定 2

ユーザの管理



4. 基本項目を入力します。* 印は必須項目です。

ユーザ - 新規作成

全般

ユーザID0

バージョン1

ログインID*shelter_user01@dummy.co.jp

名前*名前

ユーザコードユーザコード

パスワード*.....

再入力*再入力

生年月日生年月日

性別

言語*Japanese

タイムゾーンTokyo Standard Time

組織

テーマ

説明

最終ログイン日時

パスワード有効期限パスワード有効期限

パスワード変更日時

ログイン回数0

ログイン失敗回数0

☐テナント管理者

☐サイトトップへの作成を許可

☐グループの管理を許可

☐グループの作成を許可

☐無効

☐ロック

ロックカウンター0

設定1で登録した、所属する「組織」を設定します。
初回のユーザ登録で設定しておくことで、フォルダやテーブルのアクセス権の設定もスムーズに行うことができます。

作成や管理を許可するユーザにはチェックをいれます。
テナント管理者のみ設定が可能です。

テナント管理者	組織、グループ、ユーザの管理を行うことができます
サイトトップへの作成を許可	サイトトップにフォルダやテーブルの作成ができます
グループの管理を許可	管理メニューの「グループの管理」ができます
グループの作成を許可	管理メニューの「グループの管理」で、グループの作成と自身が作成したグループの編集ができます

5. 入力後、画面下の「作成」ボタンをクリックし保存します。



6. 5でユーザが作成されると「メールアドレス」タブが表示されます。タブをクリックします。

7. メールドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックすると、メールアドレスが追加されます。

8. 入力後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。

2. インポートボタンからインポートする

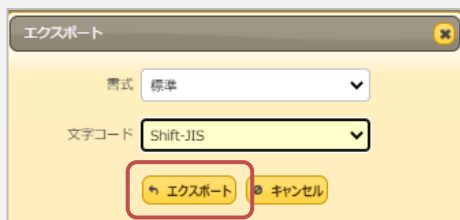
インポート用CSVファイルについて

CSVファイルの種類	Shift-JISまたはUTF-8が使用できます。
フォーマット	一旦、エクスポートを行い、出力したCSVファイルでフォーマットを確認することができます。

1. メニューの[管理]-[ユーザの管理]をクリックします。
画面下の、「エクスポート」をクリックします。



2. 「エクスポート」が開きますので、文字コードを選択し、「エクスポート」をクリックします。



3. 出力されたファイルにユーザを登録し、インポート用ファイルを作成します。
(インポートに不要なユーザ情報は削除してください)

ユーザID	ログインID	名前	コメント	ユーザコード	生年月日	性別	言語	タイムゾーン	組織コード	組織	テーマ	説明	最終ログイン	パスワード	パスワード	ログイン
13579	SUB00000	Administrator					Japanese	Tokyo Standard Time						1999/01/01 金 09:00		

▼前提条件

※CSVの1行目にはヘッダ(各項目の名前)をつけてください。
インポートするテーブルの項目とヘッダの名前が一致しない場合、その項目はインポートされませんので、**項目名の変更はしないでください。**

※「パスワード」は、6文字以上です
※「組織」は「組織コード」を登録することでインポートされます

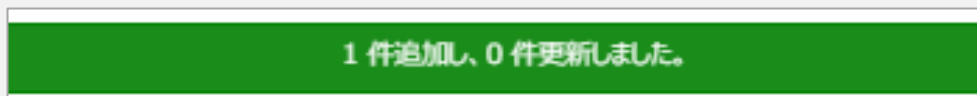
4. メニューの[管理]-[ユーザの管理]を開き、画面下の「インポート」をクリックします。



5. 「インポート」が開きますので、ファイルを選択、文字コードを選択し、「インポート」をクリックします。



6. インポート結果が「〇件追加、〇件更新しました。」と表示されます。登録結果を確認してください。



設定 3

グループの管理

グループを登録する

プロジェクトやチームなど、ユーザや組織をグループ化しアクセス制御を可能にできる仕組みです。
(組織は1つの組織にしか所属できませんが、グループは複数のグループに所属することができます)

1. 「システム管理者」で、Shelterにログインします。
2. メニューの[管理]-[グループの管理]をクリックします。



Point

フォルダやテーブルのアクセス権の設定で利用しますので、運用の開始前に登録しておくことをお勧めします。

3. メニューの[新規作成]をクリックします。



4. グループ名（必須）を入力します。



おすすめ

「管理者グループ」の登録
システム管理者のユーザをグループメンバーに登録
します。

5. 画面下の「作成」ボタンをクリックし登録します。



6. 5で登録後、「メンバー」タブが表示されますので、メンバーを設定します。
設定後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



ユーザを検索し選択、「追加」ボタンをクリックすると、左の「現在のメンバー」に移動できます。

検索枠に「%」と入力すると、全登録者が表示されます。

管理者に設定する場合は、
ユーザを選択し、「管理者」ボタンをクリックします。
「管理者」は所属するグループの設定ができます。

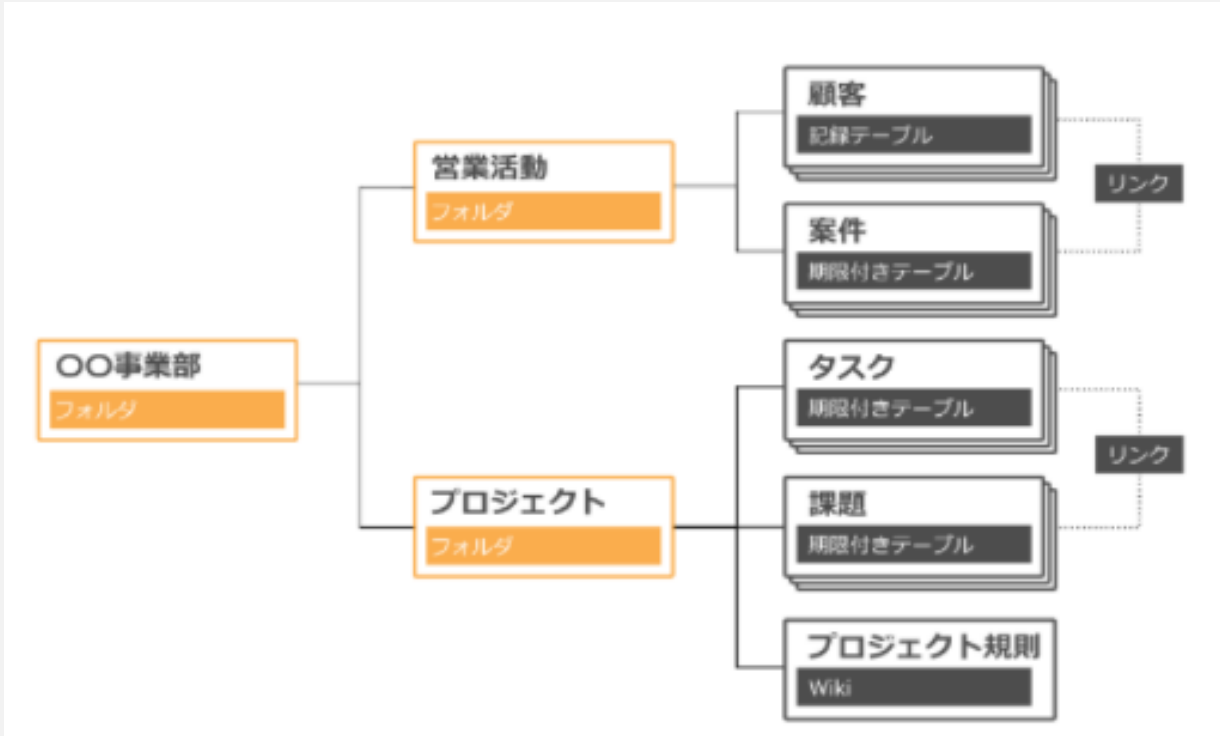
機能 1

フォルダ・テーブルを作成する



サイト（フォルダ、テーブル）の概要

サイトとは、Shelterで情報共有を行うための基本単位です。Shelterには「フォルダ」「記録テーブル」「期限付きテーブル」「Wiki」といった情報を格納する入れ物があり、これらを総称したものがサイトです。各サイトは管理できるデータや機能が異なります。サイトを組み合わせることで、下記のようなデータベース型アプリケーションをいくつも作成することができます。



サイトの種類	用途
フォルダ	テーブルやWiki、フォルダを格納しツリー構造でデータを管理します。
記録テーブル	管理表やノウハウ集など情報の記録や管理を表形式のデータで格納します。
期限付きテーブル	タスク管理などの期限管理を表形式のデータで格納します。
Wiki	メモやリンク集などに利用します。



テーブル画面の操作

テーブルをクリック

商談

「一覧画面」が開きます

Shelter 新規作成 表示 管理 ヘルプ 高橋 小百合 検索

ホーム > 商談管理の例 > 商談 > ビュー 設定

※フィルタ: リセット ☐ 未完了 ☐ 自分 ☐ 期限が近い ☐ 期限超過 状況 管理者 担当者

顧客 商品区分 確度 フェーズ 売上 仕入合計

粗利 粗利率 ポイント 検索 検索

※集計: 件数 12 期限超過 9 商品区分: 売上 合計 システム開発 ¥9,200,000 ソフトウェア販売 ¥6,208,000 コンサルティング ¥4,840,000 (未設定) ¥50,000 担当者: 売上 合計

梅澤 真直 ¥5,750,000 鈴木 洋一 ¥4,500,000 Brown Emily ¥4,200,000 渡邊 博 ¥2,700,000 佐々木 春香 ¥1,500,000 小林 佳子 ¥688,000 山本 関子 ¥640,000 田中 重子 ¥320,000

確度: 売上 合計 90% ¥11,540,000 50% ¥5,508,000 30% ¥3,250,000

ID	顧客	タイトル/内容	商品区分	受注予定日	状況	確度	売上	仕入合計	粗利	粗利率	担当者	ポイント
342	株式会社オープンソーステクノロジー	食品工場内の環境モニタリングシステムの開発 関東6拠点の食品工場に温度、湿度を計測するセンサーを配置し状態の変化をモニタリングするシステムを開発したいとの依頼がありました。	システム開発	2019/01/23 水	2. 年超過	50%	¥4,500,000	¥3,207,000	¥1,293,000	28.7%	鈴木 洋一	10000

入力、編集が行える「編集画面」が開きます

全般 変更履歴の一覧

ID 342 バージョン 4

顧客 株式会社オープンソーステクノロジー

件名 食品工場内の環境モニタリングシステムの開発

内容 関東6拠点の食品工場に温度、湿度を計測するセンサーを配置し状態の変化をモニタリングするシステムを開発したいとの依頼がありました。
センサーはarduinoで実装し、構内のWiFi経由でデータセンターに接続する方式を提案します。
モニタリングや分析のためのシステムはD社パッケージをカスタマイズして導入する方式を提案します。

商品区分 システム開発 確度 50%

フェーズ 受注予定日 2019/01/23

売上 ¥4,500,000 仕入合計 ¥3,207,000

粗利 ¥1,293,000 粗利率 28.7%

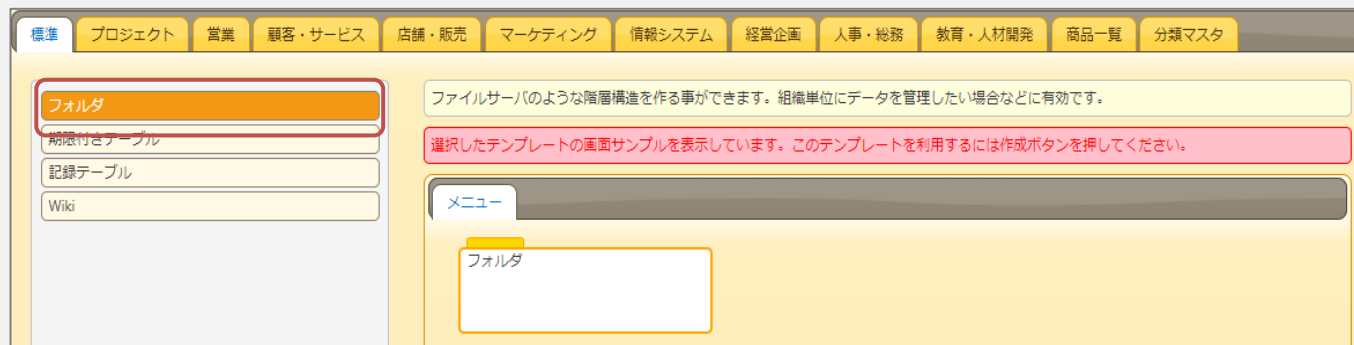
フォルダを新規作成する

フォルダ

1. フォルダを作成します。
メニューの[新規作成]をクリックします。



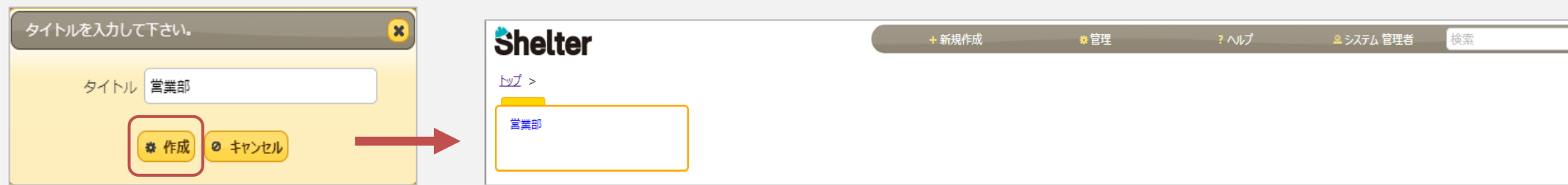
2. 「フォルダ」を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。



戻る

作成

3. 「タイトル」にフォルダ名（例えば「営業部」）と入力し、「作成」ボタンをクリックするとフォルダが作成されます。



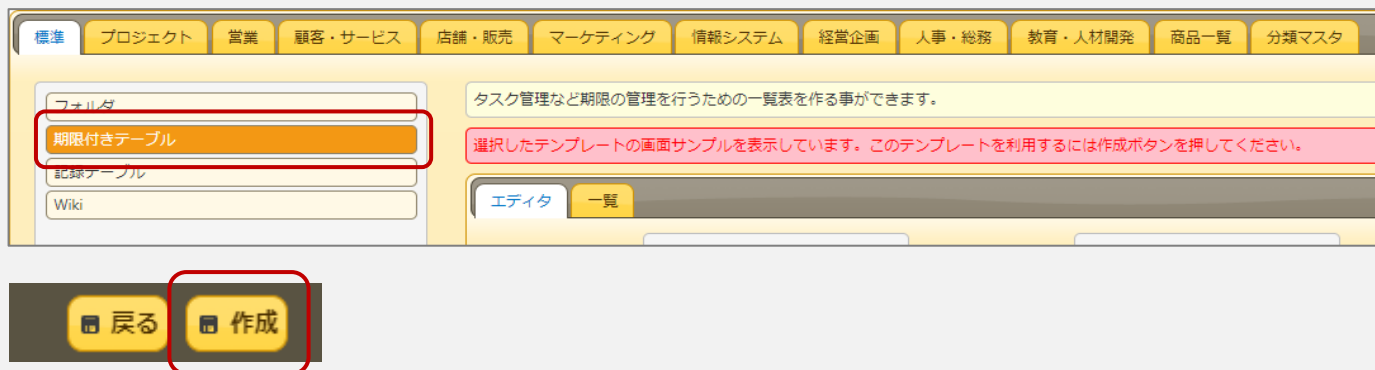
テーブルを新規作成する

[記録テーブル](#)

1. 作成した「営業部」のフォルダ配下に、テーブルを作成します。
「営業部」のフォルダをクリックし、[新規作成]をクリックします。



2. 「期限付きテーブル」を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。

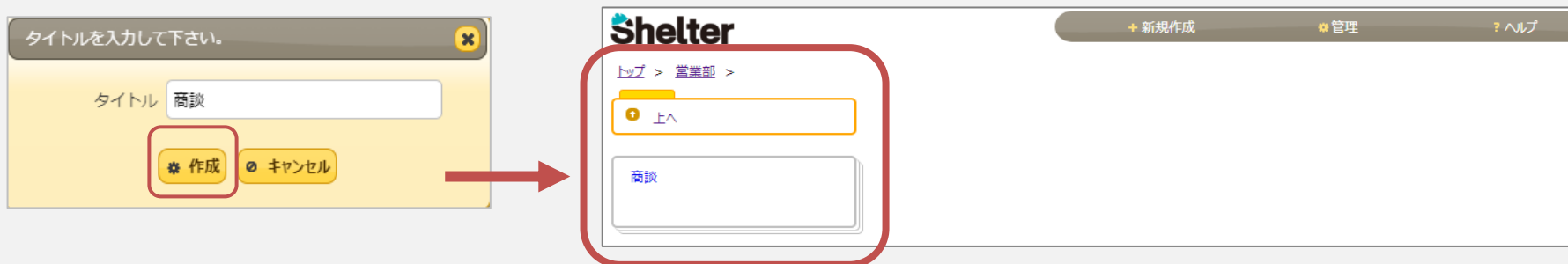


▼解説

▼期限付きテーブル
タスク管理など期限管理に適したテーブルです。
「ガントチャート」を使用する場合は期限付き
テーブルを選択します。

▼記録テーブル
情報の記録や管理に適したテーブルです。

3. 「タイトル」欄にテーブル名（例えば「商談」）と入力し、「作成」ボタンをクリックします。



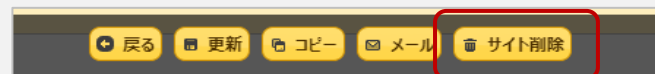
「営業部」の配下に「商談」テーブルが作成されました。

サイト（フォルダ・テーブル）を削除する

1. 削除したいフォルダ、またはテーブルを開きます。
メニューの[管理]-[テーブルの管理]をクリックします。



2. 画面下の「サイト削除」をクリックします。



3. 「サイト削除の確認をして下さい」のウィンドウが表示されます。
サイトのタイトルを入力し、「サイト削除」ボタンをクリックします。



！ 注意 ！

▼**フォルダを削除した場合**
配下のフォルダ、テーブルも削除されます。

▼**テーブルを削除した場合**
登録されたレコードも削除されます。

4. 確認のウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします。

ks01.shelterdb.net の内容
本当に削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

画面下に「〇〇を削除しました。」

” 商談 ” を削除しました。

と表示されたら完了です。

削除したサイトは「ごみ箱」に入ります。完全に削除する場合は、「ごみ箱」から削除を実行します。

「削除日時」より90日経過したデータは自動で削除されます。保管期限を過ぎて削除されたデータの復元はできません。

1. メニューの[管理]-[ごみ箱]をクリックします。



2. 対象をチェックし「ごみ箱から削除」ボタンをクリックすると削除されます。

🔄 復元

✖️ ごみ箱から削除

<input type="checkbox"/>	ID	タイトル/内容
<input checked="" type="checkbox"/>	33894	テスト

3. 確認のウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします。

test.shelterdb.net の内容
この操作を行うと元に戻すことはできません。本当に削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

機能 2

サイトのアクセス制御の設定

フォルダ、テーブルのアクセス権について

フォルダやテーブルへのアクセス許可を以下の対象と単位で設定することができます。設定対象と単位は以下です。

アクセス権を設定する対象と単位	
設定できる対象	フォルダ、テーブル、レコード
付与する単位	組織、グループ、ユーザ

※テーブルを新規作成する際は、上位フォルダに付与した権限が配下のテーブルに引き継がれますが、テーブル単位で設定することも可能です。

Point

- **アクセス権はフォルダ配下のテーブルに引き継ぐ設定がお勧め**
サイトが増えてくることで、設定が複雑、管理が煩雑になることが想定されます。
細かく設定せずにシンプルな運用ルールをお勧めします。
- **「組織」や「グループ」単位で設定することで管理の手間を軽減できる**
ユーザの入れ替わりなどでアクセス権を変更するということはよくあることです。ユーザ単位で設定したものは追いきれない場合もあります。
ユーザの変更があった場合でも、組織メンバーの変更、グループメンバーの変更をするだけでアクセス権に反映されますので、管理の面でもお勧めです。
- **「管理者グループ」を設定する**
管理者が把握しやすいように「管理者グループ」を作成し、アクセス権を付与しておくことで、管理者がスムーズに運用や設計の修正等を行えるよう設定しておきましょう。

アクセス権を設定する

1. 「フォルダ」を開き、[管理]-[フォルダの管理]をクリックします。



2. 「サイトのアクセス制御」タブをクリックします。



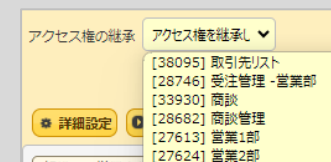
▼解説

「アクセス権の継承」が【アクセス権を継承しない】に設定されています。

※上位フォルダが無い新規作成の場合は、この表示になります。

組織、グループ、ユーザを個別に設定することができます。

※既に作成済のサイトと同じアクセス権を設定したい場合は、プルダウンをクリックし選択します。



▼解説

設定を行っている管理者（サイトの作成者）にアクセス権が与えられており、他のユーザは見る事ができていない状態です。

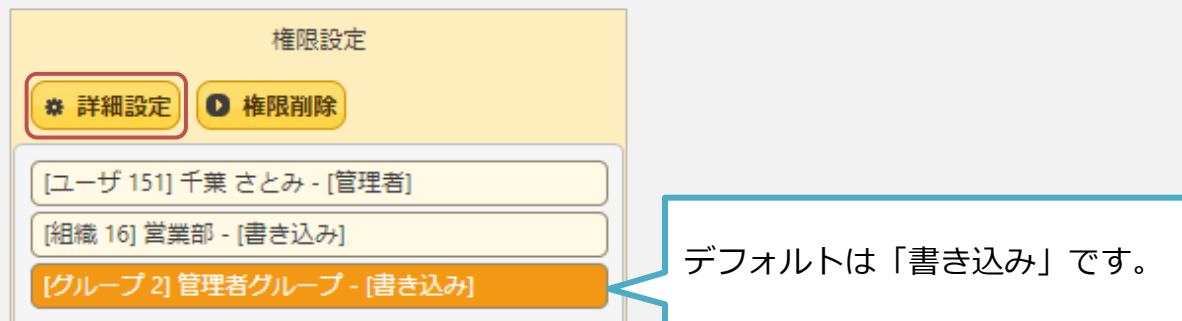
3. 「選択肢一覧」から、設定したい「組織」「グループ」「ユーザ」を選択し、「権限設定」に追加します。

1
本設定を行っている[管理者]が表示されています。

2
例) 選択肢一覧から[グループ] 管理者グループを選択し、
権限追加 ボタンをクリックし「権限設定」に追加します。

↓「権限設定」の一番下に移動します

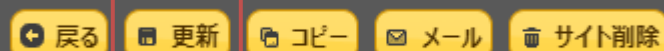
4. デフォルトは「書き込み」となりますが、権限を変更する場合は、「詳細設定」ボタンをクリックします。



5. パターンから権限を選択することができます。権限設定を個別に選択することも可能です。「変更」をクリックします。



6. 画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



Point

設定は、4 パターン [読取専用、書き込み、リーダー、管理者] から選択できます。
権限設定を個別に選択することも可能です。その場合は、[特殊] と表示されます。

[グループ 2] 管理者グループ - [特殊]

パターン	アクセス権の種類								
	読取り	作成	更新	削除	メール送信	エクスポート	インポート	サイトの管理	権限の管理
読取専用	●	-	-	-	-	-	-	-	-
書き込み	●	●	●	●	●	-	-	-	-
リーダー	●	●	●	●	●	●	●	●	-
管理者	●	●	●	●	●	●	●	●	●

サイトの管理 サイトの変更、更新、削除を行うことができます
権限の管理 サイト、レコード、項目のアクセス権の設定ができます

機能3

エディタの設定

エディタについて

レコードを開いた編集画面では、**入力項目の配置や入力設定をカスタマイズ**することができます。カスタマイズの設定は[テーブルの管理] - 「エディタ」から行います。

全般

ID 0 バージョン 1

タイトル* タイトル

内容

状況 未着手 ▼

管理者 千葉 さとみ ▼

担当者 千葉 さとみ ▼

入力項目等の設定変更が行えます。

例えば

- ・ 項目の配置を変更する
 - ・ 入力枠のサイズを変更する
 - ・ 項目を追加する
- など



エディタで設定できる項目と種類

編集画面で利用できる項目と種類は以下になります。

項目と設定数	種類
分類：100個	フリーテキスト(ノーマル、ワイドの1行入力) 選択肢（プルダウン） 複数選択 <div><div>分類A 分類A</div><div>分類B 分類B</div></div> <div><div>構築</div><div>事件定義</div><div>設計</div><div>構築</div><div>テスト</div><div>リリース・展開</div></div> <div><div>全て選択</div><div>全て削除</div><div><input type="checkbox"/> 事件定義</div><div><input type="checkbox"/> 設計</div><div><input type="checkbox"/> 構築</div><div><input type="checkbox"/> テスト</div><div><input type="checkbox"/> リリース・展開</div><div><input type="checkbox"/> 展開サポート</div></div>
数値：100個	半角数値、通貨、桁区切り、小数点、計算式の対象
日付：100個	カレンダー形式による日付、時刻
説明：100個	フリーテキスト(複数行入力可) 、マークダウン型式、画像登録
チェック：100個	チェックボックス
添付ファイル：5個	

エディタで項目をカスタマイズする（基本の操作）

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「エディタ」タブをクリックします。

【選択肢一覧】
項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、
左の「現在の設定」に追加されます。

【現在の設定】
編集画面の項目の表示順になっています。

2. 項目を追加する場合は、「選択肢一覧」から項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると「現在の設定」の一番下に移動します。

項目のレイアウト位置を変更する場合は、項目を選択し、「上」「下」ボタンで任意の位置にクリックします。
Ctrlキーを併用することで、最上段・最下段への項目移動が可能です。

3. 項目ごとに詳細な設定を行うことができます。例えば「分類A」を選択した状態で「詳細設定」ボタンをクリックします。

4. 表示名を「テスト」と入力し「変更」ボタンをクリックします。

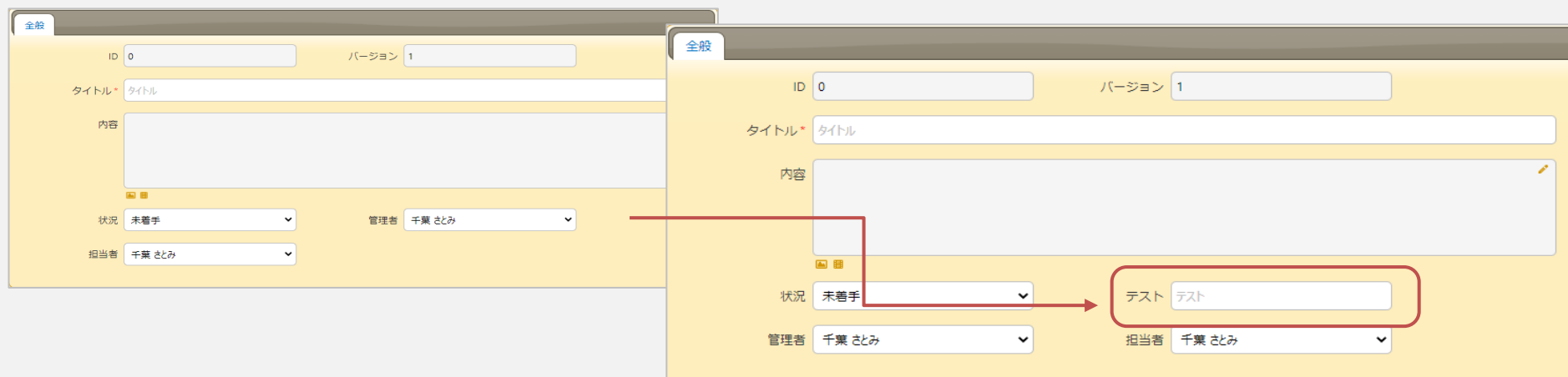
5. 「エディタ」画面に戻りますので、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



6. 項目が追加されたことを確認します。
メニューの[新規作成]をクリックします。



7. 編集画面が表示されます。「テスト」項目が追加されました。



機能 4

一覧の設定

一覧について

エディタで設定した項目を表形式の一覧で表示します。

「一覧画面」では「フィルタ」「集計」「ソート」「ビューの切り替え」「インポート」「エクスポート」「一括更新」「一括移動」「一括削除」が行えます。また任意のレコードをクリックすると「編集画面」に遷移し、内容の閲覧/編集/更新/削除/コピー等が可能です。

Shelter

新規作成

表示

管理

ヘルプ

千葉 さとみ

検索

トップ > プロジェクト管理 > システム部: 課題管理 >

ビュー

履歴も表示

フィルタ: リセット

未完了

自分

期限が近い

遅延

期限超過

状況

管理者

担当者

WBS

区分

タイトル

タイトル

内容

内容

追加事項

追加事項

完了

検索

検索

集計: 件数 8

期限超過 8

区分: 件数 (未設定) 4

ソフトウェア 3

ハードウェア 1

担当者: 件数 千葉 さとみ 4

北山 景子 2

中村 一郎 1

前園 清治 1

作業量 合計 134h

	ID	タイトル	内容	開始	作業量	進捗率	残作業量	状況	管理者	担当者	区分	更新日時	更新者	作成者A
<input type="checkbox"/>	34821	残業の削減	とりあえず正確な動態を管理するためにソフトを導入していくことになった。 今後はツールの調査が必要になる。	2020/04/01 水	2h	10%	1.8h	進	前園 清治	前園 清治		2022/05/12 木 10:47	千葉 さとみ	千葉 さとみ
<input type="checkbox"/>	34820	要件定義調査		2020/07/06 月	12h	0%	12h	レ	千葉 さとみ	千葉 さとみ		2022/05/12 木 10:47	千葉 さとみ	千葉 さとみ
<input type="checkbox"/>	34817	ネットワーク構成が決まってい	サーバの設計にあたり、ネットワーク構成を決める必要があります。	2020/03/02 月	0h	0%	0h	実	大山 太郎	北山 景子	ソフトウェア	2022/05/12 木 10:47	千葉 さとみ	千葉 さとみ
<input type="checkbox"/>	34819	セキュリティ要件の調査	システム構築の確認を行い、要件定義書を作成します。 まどめ、進捗は本レコードに更新してください	2020/12/01 火	50h	20%	40h	進	千葉 さとみ	千葉 さとみ	ソフトウェア	2022/05/12 木 10:46	千葉 さとみ	千葉 さとみ
<input type="checkbox"/>	34818	【事前調査】顧客/施設管理システム	現システム（運用の流れ）/仕様概要 利用人数、利用状況、課題、不具合、改善希望	2020/06/10 水	20h	60%	8h	実	前園 清治	北山 景子	ソフトウェア	2022/05/12 木 10:46	千葉 さとみ	千葉 さとみ
<input type="checkbox"/>	34816	ネットワーク構築の要件調査-1	システム構築の確認を行い、要件定義書を作成します。 まどめ、進捗は本レ	2021/05/03 月	50h	45%	27.5h	レ	千葉 さとみ	中村 一郎	ハードウェア	2022/05/12 木 10:46	千葉 さとみ	千葉 さとみ

戻る

一括削除

インポート

エクスポート

一括更新

編集モード

フィルタ
(レコードの検索)

集計
(分類、数値項目の合計・平均)

ソート
(昇順、降順)

インポート、エクスポート、
一括更新、一括移動、一括削除

一覧項目を編集する（基本の操作）

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「一覧」タブをクリックします。



〔選択肢一覧〕

項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、左の「現在の設定」に追加されます。

〔現在の設定〕

一覧画面の項目の表示順になっています。

	ID	タイトル/内容	コメント	状況	管理者	担当者	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	38159	Shelter設定ガイド 本ガイドでは、Shelterの初期設定から運用開始までの設定方法についてご案内しています。 また、アプリ作成に必要な機能の解説もご確認いただけます。			 千葉 さとみ	 千葉 さとみ	 千葉 さとみ	2023/06/14 水 16:30

2. 項目を追加する場合は、「選択肢一覧」から、例えば「分類B」を選択し「有効化」ボタンをクリックすると「現在の設定」の一番下に移動します。
- 位置を変更する場合は、「上」「下」ボタンで設定します。



The screenshot shows the '一覧の設定' (List Settings) interface. It is divided into two main sections: '現在の設定' (Current Settings) and '選択肢一覧' (Selectable List). The '現在の設定' section contains a list of items, with '[記録テーブル] 分類B' highlighted in orange. The '選択肢一覧' section contains a list of items, with '[記録テーブル] 分類B' also highlighted in orange. A callout box points to the '有効化' (Activate) button in the '選択肢一覧' section, indicating that clicking it moves the item to the bottom of the '現在の設定' list. Another callout box points to the '上' (Up) and '下' (Down) buttons in the '現在の設定' section, indicating that clicking them moves the item up or down in the list.

現在の設定

選択肢一覧

有効化 [記録テーブル]

[記録テーブル] ID

[記録テーブル] タイトル/内容

[記録テーブル] コメント

[記録テーブル] 状況

[記録テーブル] 管理者

[記録テーブル] 担当者

[記録テーブル] 更新者

[記録テーブル] 更新日時

[記録テーブル] 分類B

[記録テーブル] サイトID

[記録テーブル] バージョン

[記録テーブル] タイトル

[記録テーブル] 内容

[記録テーブル] ロック

[記録テーブル] テスト

[記録テーブル] 分類C

[記録テーブル] 分類D

[記録テーブル] 分類E

[記録テーブル] 分類F

上 下 詳細設定 無効化

有効化 [記録テーブル]

[記録テーブル] ID

[記録テーブル] タイトル/内容

[記録テーブル] コメント

[記録テーブル] 状況

[記録テーブル] 分類B

[記録テーブル] 管理者

[記録テーブル] 担当者

[記録テーブル] 更新者

[記録テーブル] 更新日時

[記録テーブル] サイトID

[記録テーブル] バージョン

[記録テーブル] タイトル

[記録テーブル] 内容

[記録テーブル] ロック

[記録テーブル] テスト

[記録テーブル] 分類C

[記録テーブル] 分類D

[記録テーブル] 分類E

[記録テーブル] 分類F

[記録テーブル] 分類G

項目の位置を調整した状態です

3. 設定後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



The screenshot shows the bottom of the interface with a row of buttons: '戻る' (Back), '更新' (Update), 'コピー' (Copy), 'メール' (Email), and 'サイト削除' (Delete Site). The '更新' button is highlighted with a red circle, indicating it should be clicked to save the settings.

戻る 更新 コピー メール サイト削除

4. 「分類B」の項目が追加されたことを確認します。
左上のテーブル名をクリックすると、一覧画面が表示されます。

🔗 [トップ](#) > [営業部](#) > [記録テーブル](#) >

※フィルタ: リセット ☐ 未完了 ☐ 自分 状況 ▼ 管理者 ▼ 担当者 ▼ テスト テスト

検索 検索

※集計: 該当するデータがありません

変更前の一覧項目

	ID	タイトル/内容	コメント	状況	管理者	担当者	更新者	更新日時
--	----	---------	------	----	-----	-----	-----	------

「分類B」が追加されました。

🔗 [トップ](#) > [営業部](#) > [記録テーブル](#) >

※フィルタ: リセット ☐ 未完了 ☐ 自分 状況 ▼ 管理者 ▼ 担当者 ▼ テスト テスト

分類B 分類B 検索 検索

※集計: 該当するデータがありません

項目追加後の一覧項目

	ID	タイトル/内容	コメント	状況	分類B	管理者	担当者	更新者	更新日時
--	----	---------	------	----	-----	-----	-----	-----	------

機能 5

フィルタの設定

フィルタについて

一覧画面の上部に表示され、レコードに設定された項目を配置することで、**レコード検索**に利用できます。

一覧画面

Shelter

+ 新規作成

表示

管理

? ヘルプ

千葉 さとみ

検索

トップ > 商談管理の例 > 商談 >

ビュー 既定

※フィルタ:

リセット

☐ 未完了 ☐ 自分 ☐ 期限が近い ☐ 期限超過 状況 管理者 担当者

顧客 商品区分 確度 フェーズ 売上 仕入合計

粗利 粗利率 ポイント 検索

※集計:

件数 12

期限超過 9

商品区分: 売上 合計

システム開発 ¥9,200,000

ソフトウェア販売 ¥6,208,000

コンサルティング ¥4,840,000

(未設定) ¥50,000

担当者: 売上 合計

梅澤 真吾 ¥5,750,000

鈴木 洋一 ¥4,500,000

Brown Emily ¥4,200,000

渡邉 博 ¥2,700,000

佐々木 春香 ¥1,500,000

小林 佳子 ¥688,000

山本 陽子 ¥640,000

田中 恵子 ¥320,000

確度: 売上 合計

90% ¥11,540,000

50% ¥5,508,000

30% ¥3,250,000

	ID	顧客	タイトル/内容	商品区分	受注予定日	状況	確度	売上	仕入合計	粗利	粗利率	担当者	ポイント
<input type="checkbox"/>	342	株式会社オープンソーステクノロジー	食品工場内の環境モニタリングシステムの開発 関東6拠点の食品工場に温度、湿度を計測するセンサーを配置し状態の変化をモニタリングするシステムを開発したいとの依頼がありました。	システム開発	2019/01/23 水 2年超過	契	50%	¥4,500,000	¥3,207,000	¥1,293,000	28.7%	鈴木 洋一	10000

フィルタに表示する項目や並び順はカスタマイズすることができます。

Copyright © BlueTec inc. All Rights Reserved.

44

フィルタを編集する（基本の操作）

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「フィルタ」タブをクリックします。



【選択肢一覧】

項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、左の「現在の設定」に追加されます。

【現在の設定】

フィルタに設定できる基本項目が表示されています。基本項目以外を追加する場合は、右の「選択肢一覧」から追加します。
項目の順番を変更する場合は、項目を選択し「上」「下」ボタンで位置を調整します。

2. 変更後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



【フィルタの詳細設定】では、項目の種類により検索モードの変更が行えます。

文字列の検索 例

アルファベットの大文字/小文字を区別しません。複数の単語を空白で区切ることでAND条件による検索が可能です。

分類A あいうえお 1 2 3 |

ドロップダウンリスト検索、範囲指定検索 例

複数の選択肢をチェックで指定したり、範囲指定で検索することが可能です。

☒ 全て選択 ☒ 全て解除

☐ (未設定)

☐ 0 未満

☐ 0 ~

☐ 1000 ~

☐ 2000 ~

日付の範囲

開始 開始 終了 終了

OK キャンセル クリア 今日 今月 今年

チェックボックス 例

チェックボックスのオン指定またはオン・オフを選択して検索することも可能です。

☐ チェックA ☐ チェックB

オン

オフ

選択肢のプルダウン検索 例

プルダウン

無効化 有効化 検索

選択肢A

(未設定)

選択肢B

選択肢C

選択肢D

選択肢E

選択肢F

選択肢G

選択肢H

選択肢I

選択肢J

選択 キャンセル

機能 6

履歴の設定

履歴について

レコードの登録や更新の履歴を「変更履歴」として管理することができます。

「変更履歴」は、編集画面の「変更履歴の一覧」に表示されます。表示する項目はカスタマイズすることもできます。

全般
変更履歴の一覧
レコードのアクセス制御

🔄 復元
✖ 変更履歴を削除

バージョン	タイトル	コメント	開始	完了	作業量	進捗率	残作業量	状況	担当者	更新者	更新日時
15	構築)ドキュメント作成)運用者向けマニュアルを作成する	2021/08/04 水 10:38 👤 千葉 さとみ 内容、作業内容、機能分類を変更しました。 スケジュールの見直しについて確認したくりモート打合せをお願いします。	2021/11/25 木	2021/09/30 木 2ヶ月後	100h	60%	40h	実	大山 太郎	千葉 さとみ	2021/08/04 水
<input type="checkbox"/> 14	構築)ドキュメント作成)運用者向けマニュアルを作成する - コピー		2019/09/16 月	2019/10/14 月 3ヶ月超過	16h	0%	16h	未	大山 太郎	千葉 さとみ	2020/01/10 金
<input type="checkbox"/> 13	構築)ドキュメント作成)運用者向けマニュアルを作成する - コピー		2019/09/16 月	2019/10/14 月	16h	0%	16h	完	大山 太郎	千葉 さとみ	2020/01/10 金
<input type="checkbox"/> 12	構築)ドキュメント作成)運		2019/09/16	2019/10/14 月	16h	0%	16h	レ	大山		2019/11/11

変更履歴は、編集することはできません。
「復元」は、特定の異なるバージョンの内容に復元することができます。
「変更履歴の削除」は、特定のバージョンのレコードを削除できます。

変更履歴を設定する（基本の操作）

1. 「変更履歴一覧」に表示する項目を設定します。[管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「履歴」タブをクリックします。



「選択肢一覧」

項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、左の「現在の設定」に追加されます。

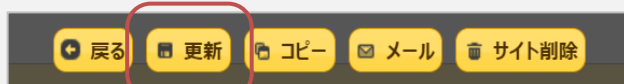
「現在の設定」

変更履歴一覧項目の表示順になっています。

<input type="checkbox"/>	バージョン	タイトル	コメント	開始	完了	作業量	進捗率	残作業量	状況	担当者	更新者	更新日時
--------------------------	-------	------	------	----	----	-----	-----	------	----	-----	-----	------

項目の順番を変更する場合は、項目を選択し「上」「下」ボタンで位置を調整します。

2. 変更後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



実際にアプリを作ってみる

簡単な経費申請アプリの例

新規作成からテーブルを作成し、アプリとしての機能を設定していきます。
作成の流れを確認してみましょう。

新規作成から記録テーブルを作成し、アプリとしての機能を設定していきます。

1. 「テーブル」を作成します。[新規作成]をクリックします。



2. [記録テーブル]を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。



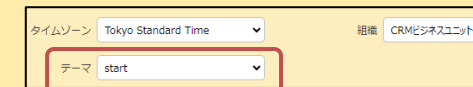
インターフェースのテーマカラーは変更することができます。

変更方法

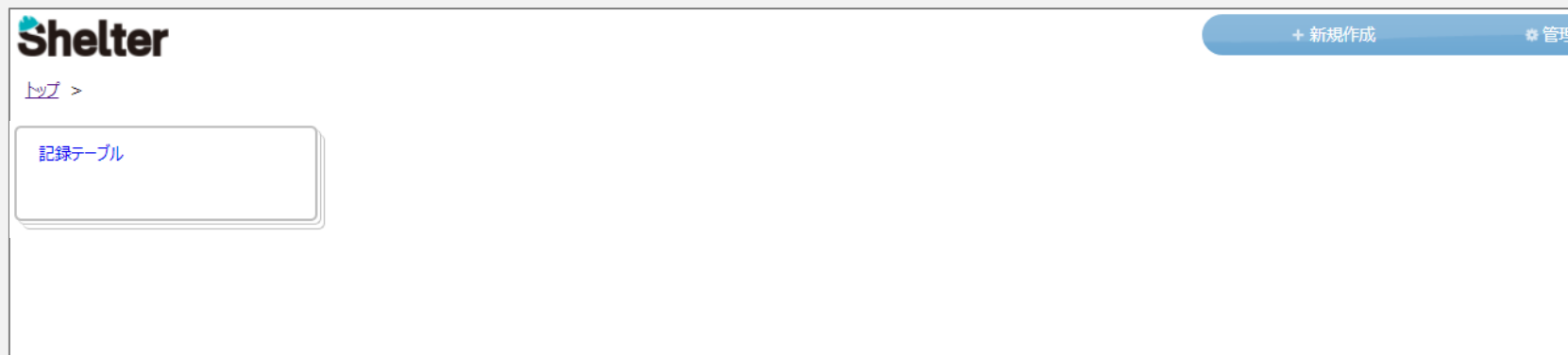
1. 右上の [ユーザ名をクリック]-[プロフィール編集]をクリックします。



2. 「テーマ」から任意のテーマを選択します。



3. 「記録テーブル」が作成されます。「記録テーブル」をクリックします。



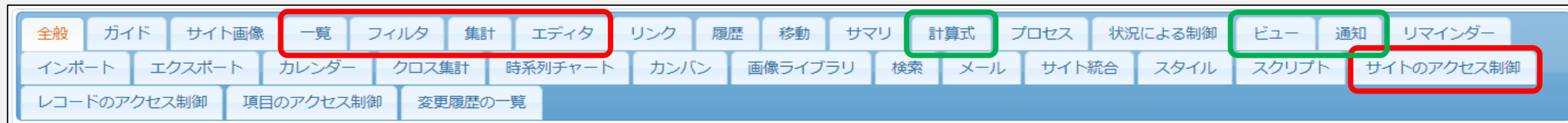
4. 「一覧画面」が表示されますので、[テーブルの管理]をクリックします。



テーブルが作成されたので、[テーブルの管理]でアプリの設計を行っていきます。

入力画面を設定する**エディタ**、一覧画面を設定する**一覧**、**フィルタ**、**集計**の設定を行い**計算式**、**アクセス制御**の順番で進めていきます。

[テーブルの管理]で、アプリを設計します。



赤枠・・・どんなアプリでも必須になるもの

- 【一覧】 エディタで設定した項目で、一覧画面での表示を設定します。
- 【フィルタ】 フィルタリングしたい項目を設定します。
- 【集計】 集計（合計、件数、平均）したい項目を設定します。
- 【エディタ】 入力画面の項目を設定します。
- 【サイトのアクセス制御】 このアプリを利用できるユーザを設定します。

緑枠・・・アプリによって必要な肉付け機能となるもの

- 【計算式】 数値項目同士、数値項目と数値の四則演算を設定します。
- 【ビュー】 一覧画面の複数設定や、条件を設定できます。
- 【通知】 アクションに対し、自動で通知（メールなど）を送信できる設定をします。

[テーブルの管理] 入力画面に必要なそれぞれの項目は「エディタ」で設定します。

5. 「エディタ」を設定します。

▼ エディタの設定

現在の設定

全般

上 下 詳細設定 無効化

- 申請者入力欄
- [経費申請] 申請者
- [経費申請] 申請件名
- [経費申請] 所属部門
- [経費申請] 申請年月日
- [経費申請] 実施日/購入日
- [経費申請] 申請内容/申請理由
- [経費申請] 添付資料
- [経費申請] 税込金額
- [経費申請] 本体（入力不要）
- [経費申請] 消費税（入力不要）

テキストを入力する項目は分類項目、金額を入力したい項目は数値項目など用途に応じて使用する項目を選び、項目に名称を付け、配置していきます。

新規作成

全般

申請者入力欄

申請者 豊嶋 一人

申請件名 * 申請件名

所属部門 * 申請年月日 * 2023/11/10 実施日/購入日 * 実施日/購入日

申請内容/申請理由 * 申請内容/申請理由

添付資料

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

税込金額 * 税込金額 円 本体（入力不要） 0円 消費税（入力不要） 0円

勘定科目 承認者 *

承認者使用欄

申請状況 起案 承認日時

[テーブルの管理] 一覧画面で表示する項目は「一覧」で設定します。

6. 「一覧」を設定します。

設定した各項目を一覧画面で左から右へ配置を設定します。
一覧で上から下への順番が、一覧画面上での左から右への順番となります。

▼ 一覧の設定

現在の設定

上

下

詳細設定

無効化

[経費申請] 申請者

[経費申請] 所属部門

[経費申請] 申請年月日

[経費申請] 実施日/購入日

[経費申請] 申請件名

[経費申請] 申請内容/申請理由

[経費申請] 税込金額

[経費申請] 承認者

[経費申請] 申請状況

[経費申請] 承認日時

[経費申請] コメント

[経費申請] 更新日時

+ 新規作成

表示

管理

? ヘルプ

≡ 豊嶋 一人

検索

分

申請状況

所属部門

勘定科目

申請年月日

実施日/購入日

申請者

※ 集計:

件数 18

勘定科目: 税込金額 合計

その他 7,700,000円

接待交際費 7,073,111円

旅費交通費 171,680円

新聞図書費 132,000円

消耗品費 15,920円

通信費 6,800円

本体(入力不要) 合計 13,726,829円

	申請者	所属部門	申請年月日	実施日/購入日	申請件名	申請内容/申請理由	税込金額	承認者	申請状況	承認日時	コメント	更新日時
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業2部	2023/11/07	2023/11/06	10月分交通費	例月分申請します。	13,200円	? 3752	承認	2023/11/07 火 10:34		2023/11/07 火 10
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業2部	2023/10/27	2023/10/23	10月分交通費の申請	今月分申請します。	13,200円	? 3752	承認	2023/10/27 金 10:51		2023/10/27 金 10
<input type="checkbox"/>	劉備 玄德	営業2部	2023/06/14	2023/05/31	5月分経費申請	すみません。5月分の申請を忘れていました。	9,900円	劉備 玄德	却		2023/06/14 水 13:18 豊嶋 一人 先月分の締めは6月4日で終わっていますので承認できません。	2023/10/26 木 14
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業3部	2023/10/24	2023/10/31	あああ	あああ	132,000円	? 3752	承認	2023/10/24 火 13:30		2023/10/24 火 13
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業1部	2023/09/20	2023/09/15	9月前半の経費申請	金額が大きいのので9月分を前半と後半に分けて今回前半分を申請します。	330,000円	? 3752	承認	2023/09/28 木 14:06		2023/09/28 木 14
<input type="checkbox"/>	曹丕 子桓	営業3部	2023/06/15	2023/06/17	6/17~6/18出張費用の申請	お客様現地での納品立ち合いのため、出張します。往復交通費のみ申請し、宿泊費は別途申請します。	33,400円	? 3752	承認	2023/06/29 木 10:12		2023/09/20 水 10
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業1部	2023/06/14	2023/06/30	2023年6月分交通費の申請	6月分の交通費の申請をします。	880円	? 3752	承認	2023/06/14 水 13:10		2023/09/20 水 10

[テーブルの管理] 集計したい項目は「集計」で設定します。

8. 「集計」を設定します。

▼ 集計の設定

現在の設定

勘定科目 (合計: 税込金額)

分類無し (合計: 本体 (入力不要))

以下では、勘定科目ごとの合計金額とすべての本体価格の合計の2つを集計する設定をしています。

Shelter												
+ 新規作成 ▶ 表示 ※ 管理 ? ヘルプ 豊嶋 一人 検索												
トップ > アプリ集 > ワークフロー > 経費申請 >												
※フィルタ: <input type="button" value="リセット"/> <input type="checkbox"/> 未完了 <input type="checkbox"/> 自分 申請状況 <input type="text"/> 所属部門 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 申請年月日 <input type="text"/> 実施日/購入日 <input type="text"/> 申請者 <input type="text"/>												
承認日時 <input type="text"/> 検索 <input type="text"/>												
※集計: 件数 18 勘定科目: 税込金額 合計 その他 7,700,000円 接待交際費 7,073,111円 旅費交通費 171,680円 新聞図書費 132,000円 消耗品費 15,920円 通信費 6,800円 本体 (入力不要) 合計 13,726,829円												
<input type="checkbox"/>	申請者	所属部門	申請年月日	実施日/購入日	申請件名	申請内容/申請理由	税込金額	承認者	申請状況	承認日時	コメント	更新日時
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業2部	2023/11/07	2023/11/06	10月分交通費	例月分申請します。	13,200円 ? 3752		承認	2023/11/07 火 10:34		2023/11/07 火 10
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業2部	2023/10/27	2023/10/23	10月分交通費の申請	今月分申請します。	13,200円 ? 3752		承認	2023/10/27 金 10:51		2023/10/27 金 10
<input type="checkbox"/>	劉備 玄德	営業2部	2023/06/14	2023/05/31	5月分経費申請	すみません。5月分の申請を忘れていました。	9,900円 劉備 玄德		却		2023/06/14 水 13:18 豊嶋 一人 先月分の締めは6月4日で終わっていますので承認できません。	2023/10/26 木 14
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業3部	2023/10/24	2023/10/31	あああ	あああ	132,000円 ? 3752		承認	2023/10/24 火 13:30		2023/10/24 火 13
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業1部	2023/09/20	2023/09/15	9月前半の経費申請	金額が大きいのので9月分を前半と後半に分けて今回前半分を申請します。	330,000円 ? 3752		承認	2023/09/28 木 14:06		2023/09/28 木 14
<input type="checkbox"/>	曹丕 子桓	営業3部	2023/06/15	2023/06/17	6/17~6/18出張費用の申請	お客様現地での納品立ち合いのため、出張します。往復交通費のみ申請し、宿泊費は別途申請します。	33,400円 ? 3752		承認	2023/06/29 木 10:12		2023/09/20 水 10
<input type="checkbox"/>	豊嶋 一人	営業1部	2023/06/14	2023/06/30	2023年6月分交通費の申請	6月分の交通費の申請をします。	880円 ? 3752		承認	2023/06/14 水 13:10		2023/09/20 水 10

[テーブルの管理] 数値項目の計算は「計算式」で設定します。

9. 「計算式」を設定します。

例えば、この例では税込金額を入力すれば、自動的に本体価格と消費税を別項目で計算するようにしています。

税込金額 *	<input type="text" value="税込金額"/>	円	本体 (入力不要)	<input type="text" value="0"/>	円	消費税 (入力不要)	<input type="text" value="0"/>	円
--------	-----------------------------------	---	-----------	--------------------------------	---	------------	--------------------------------	---

全般

ガイド

サイト画像

一覧

フィルタ

集計

エディタ

リンク

履歴

移動

サマリ

計算式

プロ

インポート

エクスポート

カレンダー

クロス集計

時系列チャート

カンバン

画像ライブラリ

検索

メール

サイトのアクセス制御

レコードのアクセス制御

項目のアクセス制御

変更履歴の一覧

上

下

新規作成

コピー

削除

同期

<input type="checkbox"/>	ID	対象	計算式
<input type="checkbox"/>	1	本体（入力不要）	税込金額 / 1.1
<input type="checkbox"/>	2	消費税（入力不要）	本体（入力不要） * 0.1

詳細設定	
ID	1
対象	本体 (入力不要)
計算式 *	税込金額 / 1.1

詳細設定	
ID	2
対象	消費税 (入力不要)
計算式 *	本体 (入力不要) * 0.1

計算式の記入方法にはルールがありますので、詳細は操作マニュアルを参照ください。

[テーブルの管理] このアプリを利用させるユーザーを「サイトのアクセス制御」で設定します。

10. 「サイトのアクセス制御」を設定します。

アプリの設定が終わり、利用できる状態になったら、利用させるユーザや組織を設定します。

ワークフローのようにも利用できます。

プロセス、状況による制御、項目のアクセス制御、通知、ビューの機能を使うとワークフローのように利用できます。申請されたら承認者に通知メールが届く。承認者は承認・却下ができる。承認されると申請者に通知メールが届く。などです。

新規作成

全般

申請者入力欄

申請者

豊嶋 一人

申請件名 *

申請件名

所属部門 *

申請年月日 *

2023/11/10

実施日/購入日 *

実施日/購入日

申請内容/申請理由 *

申請内容/申請理由

添付資料

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

税込金額 *

税込金額

円

本体（入力不要）

0円

消費税（入力不要）

0円

勘定科目

承認者 *

承認者使用欄

申請状況

起案

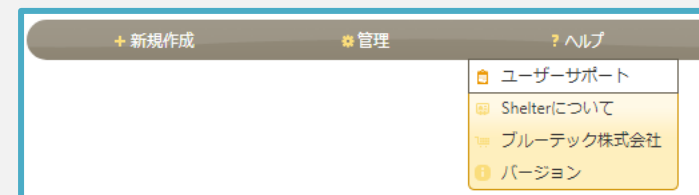
承認日時



困ったときには

ユーザーサポートページのご案内

ユーザーサポートページは、【ヘルプ】メニューに設置しています。



サポートページでも解決しない場合は
ご利用ユーザー様専用の「お問い合わせ」
をご利用ください。

お知らせ

各種お知らせ／メンテナンス・アップデート
情報／障害情報／関連情報

操作マニュアル

機能概要、説明

FAQ

サービス全般／機能全般

純国産クラウド型
統合ビジネスアプリケーション **Knowledge Suite**

ノンプログラミングで
業務アプリケーション開発プラットフォーム **Shelter**

営業リスト作成サービス
Papatto クラウド



ビジネスチャットアプリ **InCircle TALK** InCircle

ログインに必要なID/PASSは一つだけ **ROBOT AD**